**DIPLOMARBEIT**

Gesamtprojekt

**THEMA**

PLATZHALTER für (Bild, Foto, Grafik,...)

oder LOGO

Ausgeführt im Schuljahr 2018|2019 von: Betreuer/in:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vorname NACHNAME | 5KLASSE | Betreuer/in mit Titel Vorname Nachname |
| Vorname NACHNAME | 5KLASSE | Betreuer/in mit Titel Vorname Nachname |
| Vorname NACHNAME | 5KLASSE |  |
| Vorname NACHNAME | 5KLASSE |  |

Rankweil, am 05.04.2019

Abgabevermerk:

DA original, am 05.04.2019 Betreuer/in-Name

DA digital, am 05.04.2019 AV Dipl.-Ing. Leopold Moosbrugger

**Eidesstattliche Erklärung**

Ich erkläre an Eides statt, dass ich die vorliegende Diplomarbeit selbständig und ohne fremde Hilfe verfasst, andere als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel nicht benutzt und die den benutzten Quellen wörtlich und inhaltlich entnommenen Stellen als solche erkenntlich gemacht habe.

Rankweil, am 05.04.2019

|  |  |
| --- | --- |
|  | ...................................................  Vorname Nachname A |
|  | ...................................................  Vorname Nachname B |
|  | ...................................................  Vorname Nachname C |
|  | ...................................................  Vorname Nachname D |

**Abkürzung und Hinweise**

Diese Hinweise können – müssen nicht – gegeben werden...

Alle Einfügungen und Erklärungen, die so wie diese in roter Schrift sind, müssen jedenfalls vor Ende der Arbeit gelöscht werden!

DA ... Diplomarbeit

HC ... Kürzel für Namen

\*) ... Teilnahme an Wettbewerben und|oder Auszeichnungen

Participation in Competitions and|or Awards

\*\*) ... Möglichkeiten der Einsichtnahme in die Arbeit (z.B. ILIAS, Laufwerk im Schulnetz, Internet-Portale, ...andere Veröffentlichungen)

Possibilities of access to Diploma Thesis (for example ILIAS, network drive of school, internet portals, ...other publications)

**Inhaltsverzeichnis**

[DIPLOMARBEIT DOKUMENTATION 4](#_Toc533160543)

[DIPLOMA THESIS DOCUMENTATION 6](#_Toc533160544)

[Zusammenfassung 8](#_Toc533160545)

[Abstract 9](#_Toc533160546)

[PLANUNGSGrundlagen 10](#_Toc533160547)

[PFLICHTENHEFT 11](#_Toc533160548)

[Tätigkeiten 12](#_Toc533160549)

[1 DANKESWORTE 13](#_Toc533160550)

[2 abbildungsverzeichnis 14](#_Toc533160551)

[3 Literaturverzeichnis 16](#_Toc533160552)

[4 Fortschrittsbericht 17](#_Toc533160553)

[5 ANHANG 18](#_Toc533160554)

[Anhang 20](#_Toc533160555)

[Gruppenprotokoll 21](#_Toc533160556)

[PROJEKTSTRUKTURPLAN 22](#_Toc533160557)

[ANMELDUNG 23](#_Toc533160558)

[DVD 24](#_Toc533160559)

[AUF DEN NÄCHSTEN SEITEN WIRD DIE HILFREICHE VORLAGE ERKLÄRT: 25](#_Toc533160560)

[Der Umgang mit dem Word-Dokument 25](#_Toc533160561)

[Was gleichbleiben muss 26](#_Toc533160562)

[Abstimmung 27](#_Toc533160563)

[Wünsche 27](#_Toc533160564)

[Zitierregeln 28](#_Toc533160565)

[Gliederung des Dokuments 28](#_Toc533160566)

[Formatierung des Dokuments 28](#_Toc533160567)

[Formatvorlagen 28](#_Toc533160568)

[Absätze 28](#_Toc533160569)

[Absätze mit Aufzählung 28](#_Toc533160570)

[Absätze mit Nummerierung 28](#_Toc533160571)

[Fußnoten 29](#_Toc533160572)

[Quellenangaben 29](#_Toc533160573)

[Anmerkungen 29](#_Toc533160574)

[Verzeichnisse 29](#_Toc533160575)

[Quellenverzeichnis – wie es gemacht wird 29](#_Toc533160576)

[Abbildungsverzeichnis – wie es gemacht wird 30](#_Toc533160577)

[Literaturverzeichnis – wie es gemacht wird 30](#_Toc533160578)

[Beschriftung Buch: 31](#_Toc533160579)

[Quellenverzeichnis 32](#_Toc533160580)

# DIPLOMARBEIT DOKUMENTATION

Name der Verfasser|innen Vorname Nachname A, Vorname Nachname B, Vorname Nachname C

Jahrgang | Schuljahr 5Klasse | 20SJ|20SJ

THEMA der Diplomarbeit **THEMA der DA nennen**

Kooperationspartner Kooperationspartner nennen

Aufgabenstellung Aufgabenstellung in 1 Absatz beschreiben

**Individuelle Themenstellung im Rahmen des Gesamtprojektes**

Vorname Nachname A **Individuelle Themenstellung für Schüler/in 1**

Kurzbeschreibung in 2 bis 4 Zeilen

Vorname Nachname B **Individuelle Themenstellung für Schüler/in 2**

Kurzbeschreibung in 2 bis 4 Zeilen

Vorname Nachname C **Individuelle Themenstellung für Schüler/in 3** Kurzbeschreibung in 2 bis 4 Zeilen

Realisierung Bei Realisierung angeben, sonst freilassen.

Ergebnisse Ergebnisse anführen

Einsichtnahmen\*\*) Archiv der HTL Rankweil, www.diplomarbeiten.berufsbildendeschulen.at

# DIPLOMA THESIS DOCUMENTATION

Author(s) Vorname Nachname A, Vorname Nachname B, Vorname Nachname C

Form | Academic year 5Klasse | 20SJ|20SJ

Diploma Thesis Topic **Thema der Diplomarbeit nennen**

Cooperation Partners -

Assignment of Tasks Aufgabenstellung in Englisch in 1 Absatz beschreiben

Idea Scheme Design in 1 Absatz beschreiben

Construction Materiality in 1 Absatz beschreiben

**Individual Tasks within the overall project**

Vorname Nachname A **Individuelle Themenstellung für Schüler/in 1**

Kurzbeschreibung in Englisch in 2 bis 4 Zeilen

Vorname Nachname B **Individuelle Themenstellung für Schüler/in 1**

Kurzbeschreibung in Englisch in 2 bis 4 Zeilen

Vorname Nachname C **Individuelle Themenstellung für Schüler/in 1**

Kurzbeschreibung in Englisch in 2 bis 4 Zeilen

Realisation s.o.

Result s.o.

Publication\*\*) Archive of HTL Rankweil, www.diplomarbeiten.berufsbildendeschulen.at

# Zusammenfassung

Darlegung des Themas, der Fragestellung, der Problemformulierung sowie der Ergebnisse.

Kurze, prägnante Information über den Inhalt der Arbeit; keine Wertungen oder Meinungen (allerdings in ganzen Sätzen!).

**A Aufgabenstellung:**

* Von welchem Wissens- oder Entwicklungsstand im Umfeld der Aufgabenstellung wird ausgegangen bzw. welche Ergebnisse und Erkenntnisse gibt es bereits zum Thema?
* Welches Ziel soll erreicht werden?
* Warum und für wen ist das definierte Ziel von Interesse?

**B Umsetzung:**

* Auf welche fachtheoretischen/-praktischen Grundlagen wurde zurückgegriffen?
* Welche Lösungsansätze/Methoden wurden gewählt?
* Warum gerade diese und keine anderen?
* Welche Alternativen gäbe es noch?
* Es könnte ev. auf den Bearbeitungsprozess im Team eingegangen werden (Reflexion).

**C Ergebnisse:**

* Worin besteht der Beitrag zur Lösung der Aufgabenstellung? (Website-Erstellung, Marketingkonzept, …)
* Welches Produkt soll erstellt werden?
* Es könnte ev. darauf eingegangen werden, ob die Diplomarbeit bei Wettbewerben eingereicht wurde oder ob es Prämierungen gab.

Das sind Fragestellungen, die in der ZUSAMMENFASSUNG und auch in der Übersetzung in englischer Sprache im ABSTRACT vorkommen können (als Vorschlag – je nach Projekt ergeben sich auch andere Fragen).

Die Struktur mit A Aufgabenstellung, B Umsetzung und C Ergebnisse muss aber jedenfalls eingehalten werden!

# Abstract

...siehe ZUSAMMENFASSUNG

# PLANUNGSGrundlagen

Hier ist alles in Kurzform darzustellen, was für die Erarbeitung des Gesamtprojekt nötig ist. Dazu gehören beispielsweise:

Flächenwidmungsplan, Bestandspläne, Lage- und Höhenplan (Geometerpläne), .......... Fotos vom Grundstück und der Umgebung, Fotos vom Arbeitsmodell, .......... Raumprogramm, ... Beispielsammlung mit Gebäudeanalyse, etc.

# 

# PFLICHTENHEFT

# Tätigkeiten

Schüler A (Auch in der Fußzeile)

Schüler B (Auch in der Fußzeile)

Schüler C (Auch in der Fußzeile)

Schüler D (Auch in der Fußzeile)

Schüler A (Auch in der Fußzeile)

Schüler C (Auch in der Fußzeile)

# DANKESWORTE

An dieser Stelle möchte ich mich herzlich bei alle denjenigen bedanken, die mir geholfen haben, diese Diplomarbeit zu verfassen. Zum einen ist das mein Betreuungslehrer Herr………., unserem Firmenbetreuer…….. und zum andern ………., die mir meine Texte Korrektur gelesen hat.

Der Text kann auch individuell gehalten werden!

Vielen Dank.

# abbildungsverzeichnis

Hier nun Abbildungsverzeichnis zu den Abbildungen einfügen.

Es sind immer bei der Abbildung im Text auch die Quellenangabe für die Abbildungen eingesetzt. Diese werden hier im Abbildungsverzeichnis abgebildet und durchgehend aufgelistet. Mit einem Klick öffnet sich die Seite mit der jeweiligen Abbildung.

Abschließend kann noch händisch eine Unterteilung in das automatisierte Abbildungsverzeichnis geschrieben werden...

...muss ganz am Ende gemacht werden, weil beim „Aktualisieren der Felder“ diese Unterteilung wieder weg ist...

TEIL A

[Abbildung 1 – Schallarten - http://www.clt.info/produkt/technische-daten/schallschutz/, 06.02.2018, 15:45 18](#_Toc532542802)

[Abbildung 2 – Longitudinalwellen - http://www.clt.info/produkt/technische-daten/schallschutz/, 06.02.2018, 15:45 19](#_Toc532542803)

[Abbildung 3 – Transversalwellen - http://www.clt.info/produkt/technische-daten/schallschutz/, 06.02.2018, 15:45 19](#_Toc532542804)

[Abbildung 4 – Schallarten - http://www.clt.info/produkt/technische-daten/schallschutz/, 06.02.2018, 15:45 22](#_Toc532542805)

[Abbildung 5 – Longitudinalwellen - http://www.clt.info/produkt/technische-daten/schallschutz/, 06.02.2018, 15:45 23](#_Toc532542806)

[Abbildung 6 – Transversalwellen - http://www.clt.info/produkt/technische-daten/schallschutz/, 06.02.2018, 15:45 23](#_Toc532542807)

[Abbildung 7 – Schallarten - http://www.clt.info/produkt/technische-daten/schallschutz/, 06.02.2018, 15:45 27](#_Toc532542808)

[Abbildung 8 – Longitudinalwellen - http://www.clt.info/produkt/technische-daten/schallschutz/, 06.02.2018, 15:45 28](#_Toc532542809)

[Abbildung 9 – Transversalwellen - http://www.clt.info/produkt/technische-daten/schallschutz/, 06.02.2018, 15:45 28](#_Toc532542810)

[Abbildung 10 – Biegewellen - http://www.clt.info/produkt/technische-daten/schallschutz/, 06.02.2018, 15:45 29](#_Toc532542811)

[Abbildung 11 – Dehnwellen - http://www.clt.info/produkt/technische-daten/schallschutz/, 06.02.2018, 15:45 29](#_Toc532542812)

[Abbildung 12 - Schallgeschwindigkeit Liste - https://www.akustik.tu-berlin.de/fileadmin/fg23/Lehre/Lehre/Raumbauakustik/Abschn\_1\_PhysikGrundlg.pdf, Seite 4, 06.02.2018, 16:20 30](#_Toc532542813)

[Abbildung 13 – Periodenlänge - https://www.akustik.tu-berlin.de/fileadmin/fg23/Lehre/Lehre/Raumbauakustik/Abschn\_1\_PhysikGrundlg.pdf, Seite 4, 06.02.2018, 16:20 30](#_Toc532542814)

[Abbildung 14 – Frequenz - https://www.akustik.tu-berlin.de/fileadmin/fg23/Lehre/Lehre/Raumbauakustik/Abschn\_1\_PhysikGrundlg.pdf, Seite 4, 06.02.2018, 16:20 31](#_Toc532542815)

[Abbildung 15 - Terz- und Oktavenband - https://www.akustik.tu-berlin.de/fileadmin/fg23/Lehre/Lehre/Raumbauakustik/Abschn\_1\_PhysikGrundlg.pdf, 06.02.208, Seite 4 32](#_Toc532542816)

[Abbildung 16 – Hörbereich - https://www.akustik.tu-berlin.de/fileadmin/fg23/Lehre/Lehre/Raumbauakustik/Abschn\_1\_PhysikGrundlg.pdf, 06.02.208, Seite 7-9 33](#_Toc532542817)

[Abbildung 17 – Ton - https://www.akustik.tu-berlin.de/fileadmin/fg23/Lehre/Lehre/Raumbauakustik/Abschn\_1\_PhysikGrundlg.pdf, 06.02.208, Seite 7-9 34](#_Toc532542818)

[Abbildung 18 - Perspektive Erdgeschoss Decke 36](#_Toc532542819)

# Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis ist händisch aufgelistet, weil sie im Text nicht wirklich als Zitat oder Abbildung enthalten sind... aber wichtig sind im Zusammenhang mit der Arbeit ...also gelesen wurden und inhaltlich wichtig sind.

Fuchs, Helmut V. (2017): Raum-Akustik und Lärm-Minderung. Berlin: Springer.

Clemencic, René (2017): Musica Antiqua. Lebendige Alte Musik. Zyklus der Gesellschaft der Musikfreunde in Wien Musikverein Brahms-Saal. Hohenems: Bucher.

Zumthor, Peter (2010): Architektur Denken. 3., erweiterte Aufl. Basel: Birkhäuser.

Stuiber, Peter (Hg.) (2008): Adolf Loos. Wie man eine Wohnung einrichtet. Kategorisches über scheinbar Unverrückbares. Wien: metroverlag.

Stuiber, Peter (Hg.) (2009): Adolf Loos. Warum Architektur keine Kunst ist. Fundamentales über scheinbar Funktionales. Wien: metroverlag.

Menasse, Robert (2007): Don Juan de la Mancha. Frankfurt am Main: Suhrkamp.

Messmer, Hans-Peter (1993): PC-Hardwarebuch. Aufbau, Funktionsweise, Programmierung. Ein Handbuch nicht nur für Profis. 2. Aufl. Bonn: Addison-Wesley.

CIA (Central Intelligence Agency) (2004): The world factbook. Online unter http://www.cia.gov/cia/publications/factbook (16. 02. 2010).

Burkart, Roland (2002): Kommunikationswissenschaft. Grundlagen und Problemfelder. Umrisse einer interdisziplinären Sozialwissenschaft. 4., überarb. u. aktual. Aufl. Wien: Böhlau.

Franck, Norbert / Stary, Joachim (Hg.) (2006): Die Technik des wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung. 12., überarb. Aufl. Paderborn: UTB.

# Fortschrittsbericht

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATUM** | **WAS** | **VON - BIS** | **STUNDEN** |
| 30.02.2018 | Recherche bezüglich Literatur zum Diplomarbeitsthema | 15:00 - 18:00 | 3 |
| 03.02.2018 | Landesbibliothek Bregenz Literatur suchen | 13:00 - 14:00 | 1 |
| 05.02.2018 | Einlesen und Zusammen schreiben | 9:00 - 12:00 I 13:00 - 18:00 | 8 |
| 06.02.2018 | Beginnen zu schreiben | 9:00 - 12:30 I 13:30 - 19:00 | 9 |
| 07.02.2018 | Zusammenschreiben & Recherchieren | 10:00 - 12:00 I 14:00 - 17:00 | 5 |
| 09.02.2018 | Schreiben | 9:00 - 12:00 I 14:00 - 19:00 | 8 |
| 10.02.2018 | Zusammenschreiben & Recherchieren | 9:00 - 12:00 I 15:00 - 18:00 | 6 |
| 17.02.2018 | Schreiben & Recherchieren | 10:00 - 12:00 I 13:00 - 19:00 | 9 |
| 27.03.2018 | Schreiben & Recherchieren | 9:00 - 12:00 I 15:00 - 20:00 | 8 |
| 28.03.2018 | Recherche | 10:00 - 12:00 I 15:00 - 18:00 | 5 |
| 29.03.2018 | Schreiben & Recherchieren | 09:00 - 12:00 I 14:00 - 20:00 | 9 |
| 30.03.2018 | Schreiben & Recherchieren | 9:00 - 12:00 I 14:00 - 18:00 | 8 |
| 11.05.2018 | Recherchieren & Bilder einfügen | 9:00 - 12:00 I 14:00 - 18:00 | 7 |
| 12.05.2018 | Recherchieren & Bilder einfügen | 9:00 - 12:00 I 15:00 - 17:00 | 5 |
| 19.05.2018 | Recherchieren & Schreiben | 9:00 - 12:00 I 13:00 - 21:00 | 9 |
| 20.05.2018 | Schreiben | 10:00 - 12:00 I 14:00 - 17:00 | 6 |
| 26.05.2018 | Schreiben | 9:00 - 12:00 I 13:00 - 18:00 | 8 |
| 27.05.2018 | Schreiben | 10:00 - 12:00 I 14:00 - 19:00 | 7 |
| 29.05.2018 | Schreiben | 15:00 -19:00 | 4 |
| 31.05.2018 | Schreiben | 9:00 - 11:00 I 13:00 - 18:00 | 7 |
| 29.05.2018 | Schreiben | 15:00 -19:00 | 4 |
| 02.06.2018 | Pläne zeichnen, Schreiben, Formatieren | 10:00 - 12:00 I 14:00 - 20:30 | 8,5 |
| 03.06.2018 | Formatieren | 11:00 - 13:00 I 15:00 - 18:00 | 5 |
| 07.06.2018 | Formatieren, Quellenverzeichnis,… | 15:00 - 22:30 | 7,5 |

# ANHANG

Hier gehören eingefügt (mit einem eigenen INHALTSVERZEICHNIS) alle Pläne, Berichte, .................Kostenaufstellungen, ........................................die direkt zur gegenständlichen Individuellen Themenstellung gehören.

JEDENFALLS IST HIER DAS INHALTSVERZEICHNIS DER UNTERLAGEN ANZUFÜHREN. DIE UNTERLAGEN SELBST SIND DANN BESSER GANZ AM ENDE DER DES BANDES DER DIPLOMARBEIT EINZUBINDEN – PLÄNE VERKLEINERT etc.

Im Anhang sind sämtliche interessante Dokumente einzufügen, die für den Ablauf und die Verständlichkeit der DA nötig sind:

Technische Dokumentation (Absprache mit Betreuer)

Technische Beschreibungen, Konstruktionszeichnungen, Schaltpläne, Layouts,… falls nicht schon im Hauptteil der DA im sinnvollen Zusammenhang die Pläne eingebunden sind, Versuchsberichte, Berechnungen, betriebswirtschaftliche Kalkulationen etc.

# Anhang

Im Anhang sind sämtliche interessante Dokumente einzufügen, die für den Ablauf und die Verständlichkeit der DA nötig sind:

Technische Dokumentation (Absprache mit Betreuer)

Technische Beschreibungen, Konstruktionszeichnungen, Schaltpläne, Layouts,… falls nicht schon im Hauptteil der DA im sinnvollen Zusammenhang die Pläne eingebunden sind, Versuchsberichte, Berechnungen, betriebswirtschaftliche Kalkulationen etc.

# Gruppenprotokoll

**Protokoll 1**

Datum: xx.xx.xxxx

Gesprächspartner: Vorname Nachname 1, Vorname Nachname 2, Vorname Nachname 2

Behandelter Inhalt: Arbeitseinteilung für die Abgabe am 1.12.2018

Nachname 1: Aufgabe(n)

Nachname 2: Aufgabe(n)

Nachname 3: Aufgabe(n)

Fertig bis xx.xx.xxxx

**Protokoll 2**

Datum: xx.xx.xxxx

Gesprächspartner: Vorname Nachname 1, Vorname Nachname 2, Vorname Nachname 2

Behandelter Inhalt: Arbeitseinteilung für die Abgabe am 1.12.2018

Nachname 1: Aufgabe(n)

Nachname 2: Aufgabe(n)

Nachname 3: Aufgabe(n)

Fertig bis xx.xx.xxxx

**Protokoll 3**

Datum: xx.xx.xxxx

Gesprächspartner: Vorname Nachname 1, Vorname Nachname 2, Vorname Nachname 2

Behandelter Inhalt: Arbeitseinteilung für die Abgabe am 1.12.2018

Nachname 1: Aufgabe(n)

Nachname 2: Aufgabe(n)

Nachname 3: Aufgabe(n)

Fertig bis xx.xx.xxxx

[...]

**Protokoll X**

Datum: xx.xx.xxxx

Gesprächspartner: Vorname Nachname 1, Vorname Nachname 2, Vorname Nachname 2

Behandelter Inhalt: Arbeitseinteilung für die Abgabe am 1.12.2018

Nachname 1: Aufgabe(n)

Nachname 2: Aufgabe(n)

Nachname 3: Aufgabe(n)

Fertig bis xx.xx.xxxx

## 

# PROJEKTSTRUKTURPLAN

Hier bitte aktuellen Projektstrukturplan einfügen!! Der hier eingesetzte TERMINPLAN ist nur als Platzhalter zu verstehen!!!

../Documents/Schule/Kolleg%20HTL%20Rankweil/Diplomarbeit/Informationsunterlagen/DA-termine_KOLLEG_17_18.pdf

# ANMELDUNG

Hier bitte eigene Anmeldung einscannen!

../Documents/Schule/Kolleg%20HTL%20Rankweil/Diplomarbeit/Anmeldung/Anmeldung%20DA_Metzler,Rinderer,Hagen.pdf

# DVD

DVD (CD) - Inhaltsverzeichnis + Beilage: DVD (CD) (in einer CD-Hülle – aufgeklebt auf der Innenseite des hinteren Buchdeckels) mit allen Unterlagen (Diplomarbeit in digitaler Form; alle Quelltexte; alle notwendigen Downloads, alle Berechnungen etc., alle Pläne ab dem Vorentwurf...(Rücksprache mit dem Betreuer!)

# AUF DEN NÄCHSTEN SEITEN WIRD DIE HILFREICHE VORLAGE ERKLÄRT:

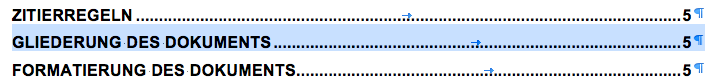
Diese Beschreibung ist – möglichst kurz vor dem Abschluss der Arbeit und wenn alles klar ist – zu löschen!

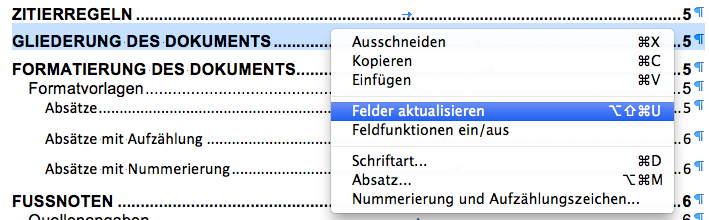
## Der Umgang mit dem Word-Dokument

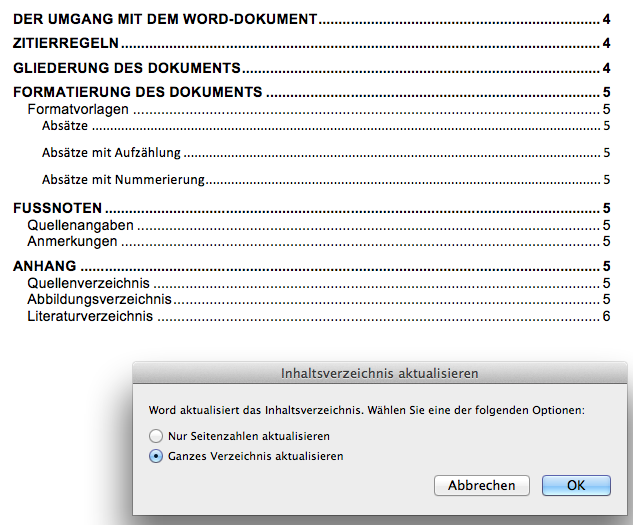
ist sehr einfach erklärt. Damit das auch gut nachlesbar ist, sind doch ein paar Sätze nötig.

Die ersten Seiten ab dem Titelblatt bis einschließlich des Inhaltsverzeichnisses haben römische Seitennummern und sind nicht im Inhaltsverzeichnis gelistet. Nur auf dem Titelblatt, auf der eidesstattlichen Erklärung und den zwei ersten Blättern der beiden Kurzfassungen wird Farbe verwendet (muss aber auch nicht sein – alles ist auch in Schwarz-Weiß-Druck möglich). Selbstverständlich können je nach Erfordernis die Seiten in Farb-Druck sein. Die Fußnote 5 auf der Seite 5 ist in roter Farbe geschrieben und bezieht sich auf diesen Absatz – durch das Kopieren von eurer Text-Datei in diese formatierte Datei wird auch diese Fußnote überschrieben werden.

Wenn euer Text an dieser Stelle eingesetzt ist, müsst ihr nur mehr die Überschriften entsprechend dem Absatz GLIEDERUNG DES DOKUMENTS sinnvoll definieren. Diese Gliederung wird in das Inhaltsverzeichnis auf den Seiten vor dem Text übernommen. Dafür muss nur im Inhaltsverzeichnis eine Zeile aktiviert werden und mit einem Klick „für das ganze Verzeichnis“ aktualisiert werden.







Das Einfügen der Fußnoten ist mit dem Befehl im Menü „Verweise“[[1]](#footnote-1) unkompliziert an jeder Stelle auch für die Abbildungen zu setzen. Die Nummerierung passt sich automatisch an – Fußnoten können also auch im Nachhinein mitten im Text ohne Probleme eingefügt werden. Seitenumbrüche werden ebenfalls mit den Positionen der Fußnoten automatisch mitgeführt.

Damit die eingefügten Pläne auch im Inhaltsverzeichnis aufscheinen, ist ein **Trennblatt** zu definieren, wie es auf der Seite 4 zu sehen ist. Die erste Zeile muss dann die Formatvorlage Überschrift 1 von euch per Mausklick bekommen. Weil die einzelnen Pläne keine Seitennummer haben, können diese auch in einem Block (eventuell mit einer Auflistung der Plan-Nummern auf dem **Trennblatt**) und zusammengefasst mit einer Seitennummer sein. Der nächste Block von Plänen (oder eventuell anderen Beilagen) ist demensprechend auch nur mit einer Seitennummer im Inhaltsverzeichnis an der jeweiligen Stelle eingetragen (falls für diesen Block mit einzubindenden Unterlagen ein solches **Trennblatt** wie oben angegeben gemacht wurde).

## Was gleichbleiben muss

Jedenfalls MUSS die Formatierung im Wesentlichen gleichbleiben.

Die Schriftart ist Arial.

Die Schriftgrößen ergeben sich letztlich aus den Platzverhältnissen. Im Regelfall ist die Schriftgröße vom Text 11 Punkt – Zitate können auch eingerückt und um 1 Punkt kleiner geschrieben werden. Die Fußzeilen und Bildunterschriften sind mit 9 Punkt geschrieben.

Ändert so wenig als möglich und setzt nur eure Texte usw. ein.

In weiterer Folge wählt ihr die Struktur über die logische Definition der Überschriften und Absätze entsprechend den Hinweisen unter GLIEDERUNG DES DOKUMENTS.

## Abstimmung

Zur Abstimmung ist euer Text allenfalls mit dem PDF[[2]](#footnote-2) zu vergleichen. Die PDF-Datei dieser Vorlage wurde zusammen mit der Word-Datei übergebenen. Die Word-Datei wird ja mit den wirklichen Inhalten überschrieben – das PDF ist dann noch immer zum Nachsehen nützlich.

## Wünsche

Viel Freude, Effizienz und Erfolg mit unserer einfach formatierten Textvorlage mit dem automatisierten Inhaltsverzeichnis !

## Zitierregeln

Die richtige Verwendung von Zitaten ist wichtig. Es gelten dabei folgende Regeln:

* Jedes Zitat beginnt und endet mit einem Anführungszeichen.
* Unmittelbar nach jedem Zitat wird eine Fußnote eingefügt mit dem Quellenhinweis[[3]](#footnote-3)
* Ein Quellenhinweis bedeutet die korrekte genaue Angabe des Autors (Name), des Werkes (Titel, Verlag, Erscheinungsjahr), und des Ortes (Seite) aus dem das Zitat entnommen wurde.
* Quellenhinweise aus dem Internet[[4]](#footnote-4) werden immer mit der vollen Internetadresse (URL) **sowie dem Zugriffsdatum** angegeben, so dass der Link bereits im Word-Dokument[[5]](#footnote-5) aktiviert werden kann.   
  <https://www.ris.bka.gv.at/Dokument.wxe?Abfrage=LrVbg&Dokumentnummer=LRVB_9100_002_20140815_99999999&ResultFunctionToken=68e5b613-721d-461a-a9c3-a79f0565b7a3&Position=1&Titel=&Lgblnummer=&Typ=&Index=&FassungVom=24.01.2015&ImRisSeit=Undefined&ResultPageSize=50&Suchworte=baueingabe>, 26.01.2015

## Gliederung des Dokuments

Das Dokument wird mit Hilfe von "Formatverlagen" gegliedert. Die Formatvorlagen die für die Gliederung verwendet werden haben den Namen "Überschrift 1", "Überschrift 2" und "Überschrift 3". Das Inhaltsverzeichnis wird automatisch auf Basis der Überschriftenebenen angepasst (Aktualisierung mit der Taste F9).

* Überschrift (Ebene 1)
* Überschrift (Ebene 2)
* Überschrift (Ebene 3)

## Formatierung des Dokuments

Die Textinhalte (Absätze) des Dokuments werden mit Hilfe von Formatvorlagen formatiert. Die Formatierung ist für die einfachere Verwendung bereits voreingestellt.

## Formatvorlagen

Im Dokument werden folgende Formatvorlagen verwendet

### Absätze

* Formatvorlage 1Absatz

### Absätze mit Aufzählung

* Formatvorlage 2Liste

### Absätze mit Nummerierung

1. Formatvorlage 3ListeNr

## Fußnoten

Fußnoten dienen zum Einfügen von Anmerkungen und Quellenangaben

## Quellenangaben

Angaben zum verwendeten Zitat (Quelle) werden als Fußnote eingefügt und so geschrieben:

* (Autor) Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. Verlagsort: Verlag. (Seitennummer)

Beispiele

* Sandgruber, Roman (1986): Bittersüße Genüsse. Kulturgeschichte der Genussmittel. Wien: Böhlau.
* Messmer, Hans-Peter (1993): PC-Hardwarebuch. Aufbau, Funktionsweise, Programmierung. Ein Handbuch nicht nur für Profis. 2. Aufl. Bonn: Addison-Wesley.

## Anmerkungen

Anmerkungen zum Inhalt[[6]](#footnote-6) werden ebenfalls als Fußnote eingefügt.[[7]](#footnote-7)

## Verzeichnisse

## Quellenverzeichnis – wie es gemacht wird

Dem Dokument ist im am Ende eine Liste mit der verwendeten Quellen beizufügen. Diese Liste folgt in dieser Schreibweise und schließt auch Internetseiten ein:

* (Autor) Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Werks, Verlagsort: Verlag.

Die drei Listen für Quellenverzeichnis, Abbildungsverzeichnis und Literaturverzeichnis sind in der Regel in alphabetischer Reihenfolge zusammenzustellen. Das kann auch nach der „Anleitung zum Erstellen eines Quellenverzeichnisses aus Fußnoten“ gemacht werden (siehe 2. Beilage[[8]](#endnote-1) [[9]](#footnote-8) als PDF).

Andere Methode: Am Ende des Zitats werden 2 Fußnoten gesetzt. Zuerst die eine Fußnote und der Text dieser Fußnote neben die Nummer unten am Blatt. dieser Text wird kopiert. Dann die zweite Fußnote ans Ende vom Zitat gesetzt. Der kopierte Text wird neben der neuen Fußnotenzahl eingesetzt. Abschließend wird die zweite Fußnote in eine Endnote verwandelt. Es kann mehrere Zitate aus einer Quelle (z.B. aus einem Buch) geben. Jede Quelle wird aber nur einmal im Quellenverzeichnis angeführt. Hier gleich das Beispiel eines korrekten Zitats:

„Denke nicht an das Dach, sondern an den Regen und Schnee. So denkt der Bauer und baut daher in den Bergen das flachste Dach, das seinen technischen Erfahrungen nach noch möglich ist. In den Bergen darf der Schnee nicht abrutschen, wann *er* will sondern wann der Bauer will. Er muss daher ohne Lebensgefahr das Dach besteigen können, um den Schnee wegzuschaffen. Auch wir haben das flachste Dach zu schaffen, das *unseren* technischen Erfahrungen nach möglich ist.“[[10]](#footnote-9) [[11]](#endnote-2)

## Abbildungsverzeichnis – wie es gemacht wird

Dem Dokument ist am Ende eine Liste mit den verwendeten Abbildungen beizufügen.[[12]](#footnote-10) Somit ergibt sich die Reihenfolge logisch mit:

1. QUELLENVERZEICHNIS (hier sind alle Quellen angegeben, aus denen Textstellen in irgendeiner Form – auch wenn diese umformuliert worden sind – angegeben. Beispielsweise mit dem Zusatz: vgl. ............)
2. ABBILDUNGSVERZEICHNIS (...Abbildungen sind auch Zitate, wenn sie aus fremden Quellen z.B. Büchern oder Internetseiten stammen – wenn sie eigens selbst erstellt worden sind, müssen diese nicht mit einer Quellenangabe versehen werden).
3. LITERATURVERZEICHNIS (hier sind Werke aufgelistet, die zur DA gelesen wurden, allerdings nicht zitiert worden sind – sie stehen daher im Hintergrund der DA und sind wichtig)

## Literaturverzeichnis – wie es gemacht wird

Dem Dokument ist am Ende der DA eine Liste mit der verwendeten Literatur beizufügen. Diese Liste folgt folgender Schreibweise:

* (Autor) Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Werks. Verlagsort: Verlag. (ISBN-Nr. falls möglich)

## Beschriftung Buch:

|  |
| --- |
|  |
| **HTL Rankweil 2019 Kurztitel** |
| **DIPLOMARBEIT**  **Kurztitel**  **HTL Rankweil 2019** |

Gebundene Versionen: BLAU, Stoffeinband, Hardcover mit Goldprägung, Rückenprägung: Jahrgang und Kurztitel (siehe Beispiel)

# Quellenverzeichnis

Hier nun die verwendete Literatur alphabetisch anfügen (alle zitierten Quellen), wenn das Quellenverzeichnis nicht automatisiert mit der Funktionalität von Word gemacht wird.

...automatisiert ist die Liste chronologisch in der Reihe, wie die Quellenangaben im Text vorkommen.

1. Word auf dem PC hat das Menü „Verweise“ – in der Version von Word am Mac heißt das Menü „Einfügen“. [↑](#footnote-ref-1)
2. Portable Document Formate [↑](#footnote-ref-2)
3. Quellenhinweis Literatur (Nachname Vorname: Titel, Titel, Verlag, Erscheinungsdatum, Seitennummer) [↑](#footnote-ref-3)
4. Quellenhinweis Internet (Internetadresse bzw. URL, (Zugriffsdatum)) [↑](#footnote-ref-4)
5. Der Umgang mit dem Word-Dokument ist ganz vorne im ersten Punkt erklärt – es ist genial einfach! [↑](#footnote-ref-5)
6. z.B. Notizen, die im Fließtext stören würden [↑](#footnote-ref-6)
7. Quellenverzeichnisse müssen abschließend in alphabetische Reihenfolge gebracht werden. [↑](#footnote-ref-7)
8. Geßler, Mirijam (2015): Anleitung zum Erstellen eines Quellenverzeichnisses aus Fußnoten. – Rankweil, HTL. – das ist eine Endnote! Eine Endnote erscheint im Text an der richtigen Stelle und wird am Ende aufgelistet [↑](#endnote-ref-1)
9. Geßler, Mirijam (2015): Anleitung zum Erstellen eines Quellenverzeichnisses aus Fußnoten. – Rankweil, HTL. – das ist eine Endnote! Eine Endnote erscheint im Text an der richtigen Stelle und wird am Ende aufgelistet [↑](#footnote-ref-8)
10. Loos, Adolf (1913): Regeln für den, der in den Bergen baut. Wien: Jahrbuch der Schwarzwald´schen Schulanstalten. [↑](#footnote-ref-9)
11. Loos, Adolf (1913): Regeln für den, der in den Bergen baut. Wien: Jahrbuch der Schwarzwald´schen Schulanstalten.

    Automatische Reihung mittels Einfügen von „Endnoten“ im Menü „Referenzen“. Jedenfalls müssen die jeweiligen Angaben dieser Quellen kopiert und eingesetzt werden – z.B.:

    Sandgruber, Roman (1986): Bittersüße Genüsse. Kulturgeschichte der Genussmittel. Wien: Böhlau.

    Stuiber, Peter (Hg.) (2009): Adolf Loos. Warum Architektur keine Kunst ist. Fundamentales über scheinbar Funktionales. Wien: metroverlag.

    CIA (Central Intelligence Agency) (2004): The world factbook. Online unter http://www.cia.gov/cia/publications/factbook (16. 02. 2010).

    Die Endnoten i, ... iv, ...usw. werden im Text neben der Fußnote unter dem Menü „Referenzen“ eingefügt. Dann wird ein QUELLENVERZEICHNIS automatisiert am Ende des Dokuments zusammengeführt – über alle TEILE der DA (ALLGEMEIN, A, B, C,...).

    An dieser Stelle muss dann der Text aus der Fußnote kopiert und eingefügt werden – aber nur immer an der allerersten Stelle, an der die Quelle verwendet wird – die Quelle ist also nur ein einziges Mal im Quellenverzeichnis, aber sehr wahrscheinlich an mehreren Stellen im Text verwendet.

    Diese Quellenverzeichnis ist somit CHRONOLOGISCH in der Reihe der Zitierung und NICHT ALPHABETISCH.

    Sehr einfach kann so ein KOMBINIERTES QUELLENVERZEICHNIS auch für ABBILDUNGEN gemacht machen, wenn das so zulässig wäre.

    Weiter oben auf Seite 12 ist im ABBILDUNGSVERZEICHNIS der Quellennachweis dazu kopiert. [↑](#endnote-ref-2)
12. in gleicher Weise wie das Quellenverzeichnis [↑](#footnote-ref-10)